

**GARIS PANDUAN  
PENULISAN LAPORAN PROJEK  
ILMIAH TAHUN AKHIR**

**BACELOR PENTADBIRAN PERNIAGAAN**

**FAKULTI EKONOMI DAN PENGURUSAN  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

## **PRAKATA**

Dokumen ini dikeluarkan sebagai garis panduan mengenai penulisan Laporan Cadangan Projek dan Laporan Projek bagi kursus Projek Ilmiah Tahun Akhir (MGM4999) program Bachelor Pentadbiran Perniagaan (BPP). Bermula Semester Pertama 2011/2012, Laporan Cadangan Projek perlu dihasilkan oleh pelajar BPP pada semester ke-tujuh / semester kedua terakhir pengajian semasa mengikuti kursus Kaedah Penyelidikan Perniagaan dan Pengurusan (MGM4105). Pada peringkat ini, pelajar akan dipandu oleh pensyarah kursus MGM4105 dan penyelia. Laporan Projek yang perlu dihasilkan semasa semester ke-lapan / semester terakhir pengajian pula adalah di bawah penyeliaan penuh penyelia.

Terdapat dua bentuk penulisan Laporan Projek yang akan disentuh dalam garis panduan ini iaitu bentuk biasa dan artikel. Oleh itu adalah diharapkan agar para pelajar dan penyelia memberi perhatian dan menulis dengan berpandukan kepada garis panduan ini. Perlu diingatkan bahawa penilaian kursus ini tidak hanya berdasarkan kepada penulisan laporan sahaja. Aspek lain berkaitan dengan komitmen pelajar semasa penulisan laporan juga turut dinilai oleh penyelia.

### **Tanggungjawab Penyelia termasuklah:**

- a. Memberi bimbingan tentang penulisan laporan yang hendak dilaksanakan, standard yang diperlukan, perancangan penulisan laporan, literatur dan sumbernya, dan masalah plagiarism;
- b. Mengekalkan hubungan melalui perjumpaan-perjumpaan dengan pelajar;
- c. Mudah dihubungi oleh pelajar pada masa-masa lain yang bersesuaian apabila pelajar memerlukan nasihat;
- d. Meminta deraf penulisan sebagaimana perlu, dan memulangkannya dengan teguran yang membina dalam jangka masa yang munasabah; dan
- e. Memastikan yang pelajar sedar tentang kemajuan kerjanya yang tidak memuaskan atau hasil kerjanya yang tidak mencapai standard yang dijangka.

### **Tanggungjawab Pelajar termasuklah:**

- a. Membincangkan jadual perjumpaan dengan penyelia untuk dipersetujui oleh kedua belah pihak;
- b. Mengambil inisiatif mengemukakan masalah-masalah dan kesulitan yang dihadapi;
- c. Mengekalkan kemajuan kerja mengikut tahap-tahap kerja yang telah dipersetujui dengan penyelia (Carta Gannt);
- d. Menyediakan Laporan Cadangan Projek dan Laporan Projek menurut standard akademik; dan
- e. Menyerahkan Laporan Cadangan Projek dan Laporan Projek untuk pemeriksaan pada tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan.

## KANDUNGAN

<i>Prakata</i>		i
	Tanggungjawab Penyelia	ii
	Tanggungjawab Pelajar	ii
<b>BAB</b>		
<b>1</b>	<b>KEHENDAK UMUM PENULISAN LAPORAN PROJEK</b>	<b>1</b>
	1.1 Pengenalan	1
	1.2 Bahasa	1
	1.3 Spesifikasi Teknikal	1
	1.3.1 Jenis Tulisan dan Saiz Font	1
	1.3.2 Birai	2
	1.3.3 Jarak Antara Barisan	2
	1.3.4 Penomboran Muka Surat	2
	1.3.5 Kertas	3
	1.3.6 Penjilidan	3
	1.3.7 Penyerahan Laporan	4
	1.3.8 Kedudukan Muka Surat	5
<b>2</b>	<b>FORMAT LAPORAN CADANGAN PROJEK</b>	<b>6</b>
	2.1 Maklumat Umum	6
	2.2 Susunan Bahagian/Bab	6
<b>3</b>	<b>FORMAT LAPORAN PROJEK</b>	<b>7</b>
	3.1 Bentuk Biasa	7
	3.2 Bentuk Artikel	7
	3.3 Susunan Bahagian/Bab	7
	3.3.1 Bahagian Hadapan	8
	3.3.2 Bahagian Utama	9
	3.3.3 Bahagian Belakang	10
	Lampiran	
	1 Kulit	14
	2 Tetulang	15
	3 Muka Tajuk	16
	4 Borang Pengisytiharan Keaslian Laporan	17
	5 Jadual Kandungan	18

6	Senarai Jadual	19
7	Senarai Rajah	20

Borang PU/PS/BR06/AJR  
Borang PU/PS/BR07/AJR  
Borang PU/PS/BR30/AJR  
Borang PU/PS/BR38/AJR

# **BAB 1**

## **KEHENDAK UMUM PENULISAN LAPORAN PROJEK**

### **1.1 Pengenalan**

Garis panduan ini bertujuan membantu pelajar mengenai cara penulisan Laporan Cadangan Projek dan Laporan Projek tahun akhir berbentuk biasa dan artikel. Sila rujuk penyelia masing-masing untuk memastikan penulisan mengikut kesesuaian tertentu projek pelajar.

### **1.2 Bahasa**

Laporan Cadangan Projek dan Laporan Projek hendaklah ditulis dalam mana-mana satu bahasa standard berikut: Bahasa Melayu; Bahasa Inggeris (British); atau Bahasa Inggeris (Amerika). Gaya penulisan hendaklah formal dan mudah difahami pembaca.

### **1.3 Spesifikasi Teknikal**

Penulisan Laporan Cadangan Projek dan Laporan Projek hendaklah menggunakan pemproses ayat, manakala cetakannya perlu dihasilkan dengan kualiti huruf atau pencetak laser. Sila baca dengan teliti arahan-arahan berikut sebelum memulakan penulisan untuk mengelakkan pembaziran masa dan tenaga.

#### **1.3.1 Jenis Tulisan dan Saiz Font**

Keseluruhan teks Laporan Cadangan Projek dan Laporan Projek, termasuk tajuk dan nombor muka surat, hendaklah menggunakan jenis tulisan atau font yang sama. Saiz font hendaklah 12 poin dan tidak *discript* atau *diitalic* kecuali untuk nama-nama saintifik dan terma-terma dalam bahasa berlainan. Tajuk bagi setiap bahagian hendaklah ditulis di dalam *bold*. Nota kaki dan teks dalam jadual hendaklah bersaiz tidak kurang daripada 8 poin.

Font yang sesuai untuk penulisan laporan projek adalah mana-mana satu atau dua daripada yang berikut:

- Arial
- Book Antiqua
- Bookman

Helvetica  
Helvetica Narrow  
Palatino  
Times  
Times New Roman

### **1.3.2 Birai**

Birai tepi sebelah kiri hendaklah ditetapkan sekurang-kurangnya pada 40mm, manakala birai tepi sebelah kanan, atas dan bawah ditetapkan sekurang-kurangnya pada 25mm. Spesifikasi birai bertujuan memudahkan penjilidan dan pengemasan. Semua maklumat (tajuk, nota kaki dan rajah), termasuk nombor muka surat, hendaklah berada di dalam kawasan teks.

### **1.3.3 Jarak Antara Barisan**

Laporan Cadangan Projek (bentuk biasa dan artikel) dan Laporan Projek biasa hendaklah ditaip dengan dua jarak antara barisan, dengan empat jarak antara perenggan dan seksyen. Namun, perkara-perkara berikut hendaklah ditaip dengan satu jarak antara barisan :

- i. nota kaki penjelasan (jika amat perlu) ;
- ii. petikan-petikan yang panjangnya melebihi tiga barisan yang disusun dalam satu blok ;
- iii. rujukan-rujukan atau bibliografi (kecuali antara catatan);
- iv. tajuk atau kepala (jadual, rajah) yang melibatkan dua atau lebih baris;
- v. lampiran-lampiran, seperti soalselidik, surat-surat.

Laporan Projek berbentuk artikel hendaklah ditaip dengan dua jarak antara barisan, dengan dua jarak antara perenggan dan seksyen.

### **1.3.4 Penomboran Muka Surat**

Semua muka surat hendaklah dinomborkan di tengah atau di birai bawah sebelah kanan. Nombor muka surat hendaklah dicetak tanpa tanda bacaan. Keseluruhan Laporan Cadangan Projek dan Laporan Projek termasuk jadual dan rajah hendaklah dicetak pada sebelah muka surat sahaja. Semua naskah mestilah bersih dan dapat dibaca dengan jelas.

Setiap muka surat, selain muka surat Tajuk, mestilah dinomborkan mengikut turutan dari awal hingga ke akhir Laporan Cadangan Projek dan Laporan Projek, termasuklah muka surat untuk jadual, rajah dan lampiran.

Bahagian Permulaan sebelum Bab 1 diberi nombor kecil Roman secara turutan (i, ii, iii dan seterusnya). Muka surat Tajuk tidak perlu dinomborkan walaupun ianya dikira sebagai muka surat i. Muka surat 1 bermula di muka surat pertama Pengenalan (atau Bab 1) tetapi tidak dinomborkan. Muka surat seterusnya diberi nombor bermula dengan muka surat 2.

Setiap lampiran hendaklah dikenalpasti secara berasingan menggunakan satu huruf besar bermula dengan A. Muka surat untuk lampiran juga perlu dinomborkan. Sekiranya muka surat terakhir sebelum lampiran pertama adalah 61, maka senarai lampiran adalah 62 dan muka surat pertama untuk lampiran pertama adalah 63.

### **1.3.5 Kertas**

Kertas yang perlu digunakan ialah kertas simili putih (80g) atau kertas yang berkualiti setara. Kertas hendaklah bersaiz A4 (210 mm x 297 mm).

### **1.3.6 Penjilidan**

Penjilidan dilakukan setelah Laporan Cadangan Projek atau Laporan Projek telah siap dan telah ditandatangani oleh Penyelia. Pastikan setiap muka surat berada dalam susunan yang betul.

Laporan Cadangan Projek hendaklah dijilid secara *comb-binding*. Butiran-butiran berikut hendaklah dinyatakan di kulit laporan menggunakan huruf besar bersaiz 18 poin:

- tajuk projek;
- nama pelajar;
- nombor matrik pelajar;
- nama penyelia;
- nama fakulti dan universiti; dan
- sesi akademik.



Laporan Projek bentuk biasa hendaklah dijilid berkulit keras dengan warna **MERAH HATI**. Penjilidan Laporan Projek bentuk biasa hendaklah berkeadaan tetap iaitu kesemua muka suratnya dijilid kekal.

Laporan Projek bentuk artikel pula tidak perlu dijilid berkulit keras. Penjilidan bersesuaian dianggap memadai.

Bagi Laporan Projek yang dijilid berkulit keras, butiran-butiran berikut di kulit Laporan Projek bentuk biasa hendaklah menggunakan huruf besar berwarna emas bersaiz 18 poin:

tajuk projek;  
nama pelajar;  
nama fakulti dan universiti; dan  
sesi akademik.

Contoh: sila lihat Lampiran 1

Butiran-butiran berikut di tetulang Laporan Projek yang dijilid berkulit keras hendaklah menggunakan huruf besar berwarna emas bersaiz 20 poin:

nama pelajar;  
nama program; dan  
sesi akademik.

Contoh: sila lihat Lampiran 2

### **1.3.7 Penyerahan Laporan**

- **Laporan Cadangan Projek**

Penyerahan Laporan Cadangan Projek adalah tertakluk kepada kehendak subjek MGM4105. Sila rujuk kepada pensyarah kursus.

*Nota:* Pembahagian markah antara pensyarah kursus MGM4105 dan penyelia adalah 70:30. Markah yang diberi adalah sebahagian penilaian kursus.

- **Laporan Projek**

Sesalinan Laporan Projek berserta sesalinan CD hendaklah dihantar ke Jabatan pada Minggu 12 semester. Mohon serahkan juga borang-borang berikut yang lengkap diisi:

- a) Borang Pemarkahan Pembentangan Seminar Projek Ilmiah Tahun Akhir (PU/PS/BR30/AJR); dan
- b) Borang Pemarkahan Laporan Projek Ilmiah Tahun Akhir (PU/PS/BR38/AJR).

**Nota:** Setiap pelajar hendaklah membentangkan dapatan akhir Laporan Projek di seminar yang dianjurkan oleh Pelajar BPP Tahun Akhir pada Minggu 13 semester terakhir. Markah pembentangan Laporan Projek Ilmiah Tahun Akhir adalah sebanyak 10%. **Pembentangan di seminar ini juga adalah prasyarat mendapat markah lulus bagi MGM4999.**

Perancangan dan pengurusan Seminar Projek Ilmiah Tahun Akhir dikendalikan sepenuhnya oleh pelajar dengan pemantauan Jabatan. Sehubungan itu, para pelajar BPP Tahun Akhir diminta menubuhkan satu jawatankuasa seminar untuk tujuan itu.

Setiap pembentangan adalah selama 20 minit diikuti sesi soal-jawab selama 10-15 minit.

### **1.3.8 Kedudukan Muka Surat**

Teks hendaklah dalam format kedudukan potret. Kedudukan pemandangan (lanskap) boleh digunakan untuk Rajah dan Jadual.

## **BAB 2**

### **FORMAT LAPORAN CADANGAN PROJEK**

#### **2.1 Maklumat Umum**

Laporan Cadangan Projek hendaklah tidak melebihi 60 muka surat dalam 4 bab.

#### **2.2 Susunan Bahagian/Bab**

Laporan Cadangan Projek mesti berbentuk kertas saintifik. Ia perlu mengandungi bahagian-bahagian dalam susunan berikut:

##### **Bab 1: Pengenalan**

- Latar belakang Kajian
- Pernyataan Masalah/Persoalan Kajian
- Objektif Kajian
- Hipotesis Kajian
- Sumbangan/Kepentingan Kajian
- Ringkasan

##### **Bab 2: Sorotan Bahan Bertulis**

- Pengenalan
- Konsep dan Teori
- Ulasan Karya
- Kerangka Kajian
- Ringkasan

##### **Bab 3: Metodologi**

- Pengenalan
- Teknik Pensampelan
- Kutipan Data
- Analisis Data
- Perancangan Kajian (Carta Gantt)
- Ringkasan

##### **Bab 4: Kesimpulan**

##### **Senarai Rujukan**

## **BAB 3 FORMAT LAPORAN PROJEK**

### **3.1 Bentuk Biasa**

Jumlah muka surat untuk Laporan Projek berbentuk biasa adalah sekitar 60 – 100 muka surat tetapi tidak termasuk Bahagian Hadapan (lihat para 3.3) dan Lampiran.

### **3.2 Bentuk Artikel**

Laporan Projek berbentuk artikel hendaklah di antara 20 - 40 muka surat. Ulasan karya dalam laporan bentuk artikel lebih menekankan kepada intipati yang diperolehi daripada ulasan karya dalam kertas cadangan projek semester sebelumnya. Ini bermakna ulasan karyanya lebih sedikit atau kurang daripada ulasan karya yang dibuat untuk Laporan Cadangan Projek. Penekanan penulisan Laporan Projek berbentuk artikel adalah terhadap analisis keputusan dan perbincangan.

Penulisan Laporan Projek berbentuk artikel juga mengandungi bab-bab yang terdapat dalam penulisan Laporan Projek berbentuk biasa. Namun, bab-bab tersebut digabungkan menjadi satu bab sahaja.

### **3.3 Susunan Bahagian/Bab**

Laporan Projek mesti berbentuk kertas saintifik. Ia perlu mengandungi bahagian-bahagian dalam susunan berikut:

#### **I Bahagian Hadapan**

- a. Muka tajuk
- b. Abstrak (dalam dua bahasa iaitu Melayu dan Inggeris)
- c. Penghargaan
- d. Pengisytiharan keaslian laporan
- e. Jadual Kandungan
- f. Senarai Jadual
- g. Senarai Rajah

#### **II Bahagian Utama**

- a. Pengenalan
- b. Sorotan bahan bertulis

- c. Metodologi
- d. Keputusan dan perbincangan
- e. Kesimpulan

### **III Bahagian Belakang**

- a. Senarai Rujukan
- b. Senarai Lampiran

#### **3.3.1 BAHAGIAN HADAPAN**

##### **a. Muka Tajuk**

Mengandungi perkara-perkara berikut :

- i. Tajuk projek
- ii. Nama penulis
- iii. Nama program
- iv. Sesi akademik

Contoh: sila lihat Lampiran 3.

##### **b. Abstrak**

Abstrak ialah satu ringkasan pendek tentang objektif dan isi kandungan laporan. Ia hendaklah ditulis mengikut struktur penulisan laporan, dengan penekanan diberi kepada pernyataan masalah, metodologi/kaedah, keputusan/penemuan kajian dan rumusan. Abstrak hendaklah tidak melebihi 300 patah perkataan.

##### **c. Penghargaan**

Menamakan dan memberi penghargaan kepada individu/institusi tertentu yang telah memberi bantuan dan sokongan semasa kajian dijalankan. Penghargaan hendaklah berbentuk sederhana dan bersesuaian untuk menghargai bentuk bantuan yang diberi.

##### **d. Pengisytiharan Keaslian Laporan**

Laporan yang disediakan hendaklah berasaskan kajian yang dijalankan oleh pelajar sendiri. Semua petikan dan rujukan yang dibuat hendaklah

diakui sumbernya. Penciplakan (plagiarism) adalah satu kesalahan yang serius dan boleh diambil tindakan oleh pihak universiti.

Contoh: sila lihat Lampiran 4.

#### **e. Jadual Kandungan**

Memberikan gariskasar tentang bahagian-bahagian utama laporan kajian, bermula dengan senarai perkara-perkara yang terdapat dalam bahagian hadapan laporan, kecuali muka tajuk, dan diikuti dengan perkara-perkara dalam bahagian utama laporan, bahagian belakang (senarai rujukan dan lampiran). Rujukan muka surat hendaklah diberikan untuk tiap-tiap perkara.

Contoh : sila lihat Lampiran 5.

#### **f. Senarai Jadual Dan Rajah**

Tajuk jadual dan rajah hendaklah ditulis dengan penuh sama seperti yang terdapat dalam teks laporan. Nombor rujukan untuk jadual dan rajah hendaklah ditulis dengan menggunakan angka Arabik. Nombor rujukan muka surat juga perlu disertakan.

Contoh: sila lihat Lampiran 6 dan 7.

### **3.3.2 BAHAGIAN UTAMA**

#### **a. Bab I: Pengenalan**

Bab ini memperkenalkan tentang masalah/isu yang hendak dikaji dan menyatakan tentang kepentingan dan kesahan masalah/isu tersebut. Bab ini turut mengandungi konteks, hipotesis yang hendak diuji, persoalan kajian, objektif kajian dan kepentingan kajian.

#### **b. Bab II: Sorotan Bahan Bertulis**

Bab ini mengandungi ulasan kajian-kajian yang berkaitan dengan tajuk Laporan Projek. Ianya bertindak sebagai asas kepada keseluruhan Laporan Projek. Bahan bertulis yang dikaji mestilah terkini, dianalisa dan disintesis secara logik. Ianya bukan setakat meringkaskan karya-karya

penulis yang berlainan. Analisa bahan bertulis tersebut biasanya dijadikan asas pembentukan kerangka kajian. Kerangka teori atau konsep hendaklah disertakan di bab ini.

### **c. Bab III: Metodologi Kajian**

Bab ini menerangkan kaedah dan teknik yang digunakan seperti populasi dan sampel, angkuabah dan ukuran, jenis dan kaedah pengumpulan data, dan teknik menganalisis data. Ianya juga mesti mengandungi justifikasi tentang kaedah yang digunakan.

### **d. Bab IV: Keputusan Dan Perbincangan**

Bab ini membincangkan dua perkara: keputusan-keputusan analisis yang telah diperolehi dan interpretasi terhadap keputusan-keputusan tersebut. Keputusan-keputusan analisis merangkumi analisis deskriptif dan analisis inferential. Analisis deskriptif menerangkan ciri-ciri sampel seperti umur, jantina, pelajaran dan lain-lain. Analisis inferential merangkumi analisis ujian hipotesis. Terjemahan keputusan dalam teks perlu dipersembahkan dahulu sebelum jadual atau diagram ditunjukkan.

### **e. Bab V: Kesimpulan**

Bab ini menonjolkan dapatan kajian yang mana suatu kesimpulan dibuat seiringan dengan objektif-objektif yang telah ditetapkan. Juga sesuai dibincangkan dalam Bab ini ialah kaedah-kaedah alternatif yang boleh diambil untuk menyelesaikan masalah kajian atau persoalan kajian yang telah dikenalpasti.

## **3.3.3 BAHAGIAN BELAKANG**

### **a. Senarai Rujukan**

Rujukan adalah suatu perkataan yang biasanya bermaksud suatu senarai karya-karya yang dipetik. Pelajar adalah bertanggungjawab untuk memilih gaya pemetikan yang sesuai dengan bidang dan menggunakan gaya tersebut dengan betul dan secara konsisten. Sila rujuk penyelia anda untuk panduan.

Semua rujukan yang terdapat di dalam teks hendaklah disenaraikan di bahagian ini. Senarai rujukan hendaklah disusun mengikut abjad.

Contoh penulisan senarai rujukan adalah seperti berikut:

Abdul Rahim Abdul Samad and Mohd Shahwahid Othman. 2009. West Malaysian Sawntimber Supply Analysis: A Multivariate Cointegration Approach. Proceedings of the Regional Conference On The Humanities 2009, Universiti Teknologi Petronas, Perak. pp. 1-11.

Azmawani Abd Rahman, Noor Azman Ali and Han Chun Kwong. 2008. *Management Research Issues*. UPM, Press.

Bauer, P. 1991, *The Development Frontier*, Cambridge, Mass., Harvard University Press.

Paxton, Julia and Carlos A. Cuevas, *A Worldwide Inventory of Microfinance Institutions*, Report prepared for Sustainable Banking with the Poor Program, Washington, DC: The World Bank, 1997.

\_\_\_\_\_, "Introducing Savings in Microcredit Institutions: When and How", Focus Note No. 8, The World Bank, July 1997.

Nelson, R. and S.G. Winter. 1982. *An Evolutionary Theory of Economic Change*. Cambridge: Harvard University Press.

Jika gaya rujukan menuruti format Persatuan Psikologi Amerika (APA), pelajar boleh merujuk kepada Publication Manual of the American Psychological Association edisi ke-enam yang selalunya digunakan dalam bidang sains social dan pendidikan. Manual ini terdapat di laman web APA di <http://www.apastyle.org/>.

Contoh gaya APA adalah seperti berikut:

Rujukan dari buku:

Shipley, W. C. (1986). *Shipley Institute of Living Scale*. Los Angeles, CA: Western Psychological Services.

Wilson, B. A., Alderman, N., Burgess, P. W., Emslie, H. C., & Evans, J. J. (1996). *The Behavioural Assessment of the Dysexecutive Syndrome*. Flenpton, England: Thames Valley Test Company.

American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington, DC: Author.



Rujukan dari buku yang diedit:

Raz, N. (2000). Aging of the brain and its impact on cognitive performance: Integration of structural and functional findings. In F. I. M. Craik & T. A. Salthouse (Eds.), *Handbook of aging and cognition* (2nd ed., pp. 1–90). Mahwah, NJ: Erlbaum.

Rujukan dari jurnal:

Nik Mustapha, R. A. (1993). Valuing outdoor recreational Resources in Tasik Perdana using dichotomous choice contingent valuation method. *The Malaysian Journal of Agricultural Economics*, 10, 39-50.

Pratto, F. & John, O. P. (1991). Automatic vigilance: The attention-grabbing power of negative social information. *Journal of Personality and Social Psychology*, 61, 380–391. doi:10.1037/0022-3514.61.3.380

American Educational Research Association. (2006). Standards for reporting on empirical social science research in AERA publications. *Educational Researcher*, 35(6), 33–40.

Rujukan dari prosiding konferens:

Schnase, J. L. & Cunnius, E. L. (Eds.). (1995). Proceedings from CSCL '95: *The First International Conference on Computer Support for Collaborative Learning*. Mahwah, NJ: Erlbaum.

Rujukan dari dokumen kerajaan:

Ministry of Human Resources. (2008). *Labour and human resources statistics*. Putrajaya, WP: Malaysia.

Rujukan dari manuskrip:

Moher, D., Liberati, A., Tetzlaff, J., Altman, D. G. & the PRISMA Group. (2008). *Preferred reporting items for systematic reviews and meta-analysis: The PRISMA statement*. Manuscript submitted for publication.

Rujukan dari disertasi kedoktoran (diterbitkan & tidak diterbitkan):

Darling, C. W. (1976). Giver of due regard: the poetry of Richard Wilbur. *Dissertation Abstracts International*, 44, 4465. (AAD44-8794).

Zahira, M.I. (2008), Unconscionability in the law and practice of franchising. Unpublished doctoral dissertation, Universiti Putra Malaysia, Serdang, Selangor.

Rujukan dari kertaskerja seminar:

Leclerc, C. M. & Hess, T. M. (2005, August). Age differences in processing of affectively primed information. Poster session presented at the 113th Annual Convention of the American Psychological Association, Washington, DC.

Rujukan dari Internet:

Merriam-Webster's online dictionary. (n.d.). Retrieved April 20, 2007, from <http://www.m-w.com/dictionary/>

Penulisan yang dirujuk di dalam teks hendaklah dinyatakan nama penulis-penulisnya (dengan 'initial' ditinggalkan) bersama tahun penerbitannya. Jika terdapat lebih daripada dua penulis kepada sesuatu penulisan, maka *et. al* boleh digunakan selepas nama yang pertama, contohnya (Abdullah *et. al.*, 2009). Walau bagaimanapun, di dalam Senarai Rujukan kesemua nama pengarang hendaklah ditulis.

Jika terdapat lebih daripada satu rujukan kepada sesuatu perkara, susunan nama penulis-penulisnya hendaklah mengikut susunan abjad, contohnya (Abdullah *et. al.*, 2009; Barton, 2005; and Cheng, 2006). Jika terdapat lebih daripada satu rujukan daripada penulis yang sama dan tahun penerbitan yang sama hendaklah ditambah abjad a,b, dan seterusnya di hujung rujukan, dengan penulisan yang terdahulu didahulukan, contohnya: (Abdullah *et. al.*, 2009a); (Abdullah *et. al.*, 2009b); atau (Abdullah *et. al.*, 2009a,b).

## **b. Senarai Lampiran**

Bahagian ini mengandungi data, pengiraan tambahan, output analisis dan borang soal selidik (jika ada) sebagai maklumat atau rujukan tambahan kepada teks.

**LAMPIRAN 1  
KULIT**

**TAJUK PROJEK  
(HURUF BESAR)**

**NAMA PELAJAR  
(HURUF BESAR)**

**FAKULTI EKONOMI DAN PENGURUSAN  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**2011/2012**

**LAMPIRAN 2  
TETULANG**

<b>NAMA PELAJAR (HURUF BESAR)</b>	<b>BACELOR PENTADBIRAN PERNIAGAAN (HURUF BESAR)</b>	<b>2011/2012</b>
---------------------------------------	---	------------------

**LAMPIRAN 3  
MUKA TAJUK**

**KESEDARAN ETIKA DI KALANGAN PENGURUS DALAM  
INDUSTRI PERUNCITAN**

**ALINAH BINTI ABDUL**

Laporan projek yang diserahkan kepada Fakulti Ekonomi dan Pengurusan, Universiti Putra Malaysia sebagai memenuhi sebahagian syarat untuk mendapatkan Bachelo Pentadbiran Perniagaan.

Fakulti Ekonomi dan Pengurusan  
Universiti Putra Malaysia

2011/2012

## LAMPIRAN 4

### BORANG PENGISYTIHARAN KEASLIAN LAPORAN

Laporan projek ini yang bertajuk ..... telah disediakan oleh ..... dan diserahkan kepada Fakulti Ekonomi dan Pengurusan, Universiti Putra Malaysia sebagai memenuhi sebahagian syarat untuk mendapatkan Bachelo Pentadbiran Perniagaan.

Nama Pelajar:

Tandatangan Pelajar

ALINAH BINTI ABDUL

.....

Disahkan oleh:

..... (Tandatangan penyelia)

..... (Nama penyelia)

..... (Jabatan)

Tarikh: .....

## LAMPIRAN 5 JADUAL KANDUNGAN

ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
<b>ABSTRAK</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT</b>	<b>ii</b>
<b>PENGHARGAAN</b>	<b>iii</b>
<b>PENGISYTIHARAN KEASLIAN LAPORAN</b>	<b>iv</b>
<b>JADUAL KANDUNGAN</b>	<b>v</b>
<b>SENARAI JADUAL</b>	<b>x</b>
<b>SENARAI RAJAH</b>	<b>xii</b>
<b>BAB 1 PENGENALAN</b>	<b>1</b>
1.1 Latar belakang Kajian	1
1.2 Pernyataan Masalah	10
1.3 Objektif Kajian	15
.	
1.5 Kesimpulan	
<b>BAB 2 SOROTAN BAHAN BERTULIS</b>	<b>23</b>
2.1 Etika Perniagaan	23
2.2	
2.3	
... Kesimpulan	
<b>BAB 3 METODOLOGI</b>	<b>30</b>
3.1 Pengenalan	30
3.2	35
.	
3.4 Sumber Data	40
....Kesimpulan	
<b>BAB 4 KEPUTUSAN DAN PERBINCANGAN</b>	<b>45</b>
4.1 Pengenalan	45
4.2	46
.	
...Kesimpulan	
<b>BAB 5 KESIMPULAN/RUMUSAN</b>	<b>60</b>
5.1 Ringkasan Keputusan	
5.2 Implikasi Secara Teori	
5.3 Implikasi Secara Praktikal	
<b>RUJUKAN</b>	<b>65</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>70</b>

**LAMPIRAN 6**  
**SENARAI JADUAL**

<b>SENARAI JADUAL</b>		
JADUAL		MUKA SURAT
1.1	....	4
1.2	Persepsi      Pengurus      Tentang Perubahan Etika	10
.		
.		
.		
4.1	Taburan Responden Mengikut Bangsa	42
4.2	Taburan      Responden      Mengikut Pendapatan	45



**LAMPIRAN 7**  
**SENARAI RAJAH**

<b>SENARAI RAJAH</b>		
RAJAH		MUKA SURAT
3.1	Model Etika Perniagaan	4
.		
.		
.		
.		
4.1	Sikap Beretika Sebagai Suatu Ciri dalam Perniagaan	43
4.2	...	47

PU/PS/BR06/AJR

PU/PS/BR07/AJR

PU/PS/BR30/AJR

PU/PS/BR38/AJR

Disediakan oleh:  
Dr. Zahira bt Mohd Ishan  
Penyelaras  
Program BBA Tahun Akhir  
September 2011